

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

Wursanto, Drs. Ignatius. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset, 2006.

Rosidah. Ambah Teguh Sulistiyani. Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif. Yogyakarta: Penerbit Gaya Media. 2005.

Saiman, Drs, M.Si. Manajemen Sekretaris. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia. 2002.

Hartiti, M.G. Hendarto, & Drs. F.X. Tulusaryono, M.M. Menjadi Sekretaris Profesional. Cetakan 4. Jakarta: Penerbit PPM. 2008

Mills, Geoffrey. Oliver Standingford. Robert C Appleby. Manajemen Perkantoran Modern. Edisi 7. Jakarta: Penerbit Binarupa Aksara. 1991

Artikel TIK (Teknologi, Informasi, dan Komunikasi). (<http://www.artikeltik.com/pengertian-telepon-radio.html>). Diakses tanggal 14 Mei 2012. Pukul 09.55 WIB)

Menyelenggarakan Pertemuan/Rapat. 2010. (<http://e-dukasi.net/index.php?mod=script&cmd=Bahan%20Belajar/Materi%20Pokok/view&id=232&uniq=1657>). Diakses tanggal 14 Mei 2012. Pukul 11.20 WIB)

Pengertian Arsip. (<http://www.artikata.com/arti-319626-arsip.html>). Diakses tanggal 21 Mei 2012. Pukul 09.04 WIB)

Suraja, Drs. Yohannes, M.Si., M.M. Manajemen Kearsipan. Malang: Penerbit Dioma. 2006.

Amsyah, Drs. Zulkifli, MLS. Manajemen Kearsipan. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama. 2005

Suhertuti, dkk. Bahasa Indonesia Sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah. Jakarta: Penerbit Irham Publishing. 2011.